

Додаток 1  
до Порядку ( в редакції  
постанови Кабінету Міністрів  
України від 25 жовтня 2017 р.  
№815)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Орджонікідзевського районного  
суду м. Харкова від 19.03.2021  
року №3/23

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста Орджонікідзевського районного суду м. Харкова

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1).Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в суді:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- готує матеріали для проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі;</li><li>- оформляє матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок;</li><li>- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»;</li><li>- готує матеріали щодо проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців для визначення якості виконання поставлених завдань;</li><li>- за дорученням керівника апарату готує проекти наказів про призначення на посаду працівників апарату, переведення на інші посади, звільнення з посад, з інших питань, що стосується управління персоналом та здійснює їх реєстрацію;</li><li>- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади» готує довідку про її результати</li><li>- вживає організаційні заходи щодо направлення суддів та працівників апарату суду для підвищення кваліфікації;</li><li>- обліковує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок;</li></ul> <p>готує матеріали на заохочення працівників суду, здійснює оформлення документів за</p>

	<p>підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду;</p> <p>2). Забезпечує повне і достовірне внесення інформації про працівників суду в систему «Кадри-WEB», здійснює її ведення та повне оновлення.</p> <p>3). Формує графіки відпусток працівників суду, готує проекти наказів про надання відпусток; організовує роботу щодо розроблення структури суду та штатного розпису.</p> <p>4). Розробляє посадові інструкції працівників суду та переглядає їх на відповідність встановлених законодавством вимог, ознайомлює працівників суду з посадовими інструкціями та з правилами внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>5). Перевіряє факт подання суб'єктами декларавання, які працюють (працювали) в суді декларації особи, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.</p> <p>6). Здійснює оформлення, облік, зберігання і видачі посвідчень працівників апарату суду, оформлює і видає довідки з місця роботи та опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.</p> <p>7). Проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду.</p> <p>8). Готує проекти наказів з особового складу, основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, розпорядчі документи про відрядження працівників суду, здійснює їх облік і реєстрацію;</p> <p>9). Готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення з кадрової роботи за вимогою територіального управління Державної судової адміністрації та веде встановлену звітньо-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;</p> <p>10). Виконує інші доручення голови суду, його заступника, керівника апарату, заступників керівника апарату що належать до питань роботи з кадрами.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад – 5540 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці</p>

	працівників державних органів» (зі змінами)
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстрокова
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання</b>	<p>1). Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>2) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами)</p> <p>3) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>-1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація: підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.</p> <p>4) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади";</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 17.00 год. 00 хв. 25 березня 2021 року</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b>	30 березня 2021 року 09.00 год.
<b>Місце або спосіб проведення тестування</b>	м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7 ( проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди</b>	м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7 ( проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	<p>Немцева Яна Вікторівна тел. (0572) 93-50-23</p> <p>email: <a href="mailto:inbox@og.hr.court.gov.ua">inbox@og.hr.court.gov.ua</a></p>

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

#### Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;
2.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до само мотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
4.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові обов'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

#### Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.